



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 47

19 Ιανουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5859

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 & 22/1990.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12, 19, 20, 34, 36 & 38 του Ν.2190/1994.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 11 & 18 του Ν. 2539/1997.

5. Την υπ' αριθ. 149/1999 απόφαση του Δ.Σ. Κιλκίς, που εγκρίθηκε με την 2124/14.5.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1224/ 16.6.1999 Τεύχος Δεύτερο), η οποία αφορά την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του αντίστοιχου Δήμου.

6. Την υπ' αριθ. 7/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς.

7. Την υπ' αριθ. 408/2004 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Κιλκίς που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του.

8. Την υπ' αριθ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας στην Δ/ντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Δ/σης», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 2124/14.5.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κιλκίς ως εξής :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Εδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
6. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
7. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.
10. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Άρθρο 2

Το αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, το αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Επικοινωνίας, το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα, το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, το αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου

Β. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Γραμματειακή υποστήριξη Αντιδημάρχων
2. Δημοσιότητα δημόσιες σχέσεις-Διεθνείς Σχέσεις
3. Ενημέρωση πολιτών

Γ. Γραφείο Γενικού Μετακλητού Γραμματέα

Δ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών

Ε. αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης με τα εξής Γραφεία:

- Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης
- Γραφείο υποστήριξης επί νομικών θεμάτων
- Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Γραφείο υποστήριξης Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών του Δήμου
- Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών θεμάτων & φυσικού περιβάλλοντος

ΣΤ. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής & Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης.
- Γραφείο Προστασίας και ενημέρωσης Καταναλωτών, Ισότητας των δύο φύλλων και προώθησης γυναικείων θεμάτων.

- Γραφείο Παρακολούθησης της ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών Υγείας και Πρόνοιας Παιδείας, Πολιτισμού.
- Γραφείο εθελοντισμού.
- Γραφείο διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

• Τμήμα Διοίκησης με τα εξής Γραφεία:
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δ.Σ.
- Γραφείο Γραμματείας (Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωση, Αρχείο, δακτυλογράφηση)
- Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης-Εκλογών - Ληξιαρχείο
- Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Γραφείο επικοινωνίας, εξυπηρέτησης πολιτών- τηλεφωνείο- Θυρωρείο

• Τμήμα Οικονομικό με τα εξής Γραφεία:
- Γραφείο Εσόδων & Διαχείρησης Κοιμητηρίων
- Γραφείο Εξόδων και Προϋπολογισμού
- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Μισθοδοσίας
- Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού αποθήκης
- Γραφείο Διπλογραφικού συστήματος, δημοτικής περιουσίας και κληροδοτημάτων..
- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

• Τμήμα Τεχνικών Έργων με τα εξής Γραφεία:
- Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων
- Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Τεχνικών Έργων και Κτιριακών Εγκαταστάσεων
- Γραφείο Κτηματολογίου, Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης
- Γραφείο Η/Μ Μελετών και Έργων
- Γραφείο πολιτικής προστασίας

• Τμήμα Καθαριότητας και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού με τα εξής Γραφεία:
- Γραφείο Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων
- Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας
- Γραφείο Διαχείρισης αποθήκης Προμηθειών υλικών

• Τμήμα Πρασίνου με τα εξής Γραφεία:
- Γραφείο μελετών και συντήρησης φυτικής παραγωγής, Πρασίνου και Δασών.
- Γραφείο Κοιμητηρίων
- Γραφείο Πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:
- Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Γραφείο έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων
- Γραφείο σχολικών φυλάκων-Τροχονόμων

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
- Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες.
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 3

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Γραφείο ιδιαίτερου Γραμματέα
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.
• Τήρηση πρωτοκόλλου και προσωπικού αρχείου Δημάρχου.
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή ή τη διεκπεραίωσή τους.
• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.
• Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και αποφάσεις του Δημάρχου.
• Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.
• Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
• Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
• Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου.
• Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Άρθρο 4

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Α) Γραμματειακή Υποστήριξη Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ
• Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και αποφάσεις των οργάνων.
• Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες των οργάνων και τηρεί ημερολόγιο των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.
• Τηρεί αρχεία των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται για κάθε όργανο.
• Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν.
• Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
• Τηρεί αρχεία αποφάσεων των οργάνων.

Β) Δημοσιότητα- Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις
• Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.
• Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.
• Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.
• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
• Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή

Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

• Παρακολουθεί δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Γ) Ενημέρωση πολιτών

• Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους

• Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα, κλπ

Άρθρο 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΟΥ

- Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες (πλην του Πειθαρχικού Δικαίου) που του αναθέτει ο Δήμαρχος και προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία σε θέματα διοικητικής και άλλης υποστήριξης. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει όλα τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

- Εκτελεί προσωπικά όλες τις αρμοδιότητες που του ανατέθηκαν, συνεργάζεται με τους Προισταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων του δήμου και παρέχει τις αναγκαίες συμβουλευτικές οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

- Μεριμνά για τη σύνταξη εγκυκλίων του Δημάρχου καθώς και για την αλληλογραφία του Δήμου που δε σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των διευθύνσεων.

Άρθρο 6

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων προς το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τα θεματικά αντικείμενα, στα οποία το Τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.

7.1 Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κατευθύνσεις του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.).Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων αυτών μεριμνά ιδιαίτερα για την ανάπτυξη της αγροτικής οικονομίας, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.

• Ερευνά και παρακολουθεί τις αλλαγές στην οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου με τη συγκέντρωση στοιχείων και στατιστικών πινάκων

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα σ’όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής.

• Επιμελείται της υποστήριξης και συντονισμού της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις αγροτικούς συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ

• Επιμελείται της συγκέντρωσης του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ, τη ΔΕ και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/ αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν

- ο Δήμος,
- άλλοι τοπικοί φορείς,
- υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

• Επιλαμβάνεται της συγκέντρωσης στοιχείων, ανάλυσης, επεξεργασίας και εξαγωγής συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Εισηγείται την ανάθεση ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

7.2 Γραφείο υποστήριξης επί νομικών θεμάτων

• Παρέχει νομική υποστήριξη στα πολιτικά όργανα του Δήμου για τη προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου.

• Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Επεξεργάζεται γνωμοδοτήσεις για πράξεις της διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Επεξεργάζεται τις προγραμματικές συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις έργου, τις διακηρύξεις δημοπρασιών.

• Παρίσταται σε όλα τα δικαστήρια της χώρας και τις διοικητικές αρχές, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντάσσει τα μισθωτήρια συμβόλαια τα συμφωνητικά ακινήτων με τη συνδρομή των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τους νόμους, τα διατάγματα, τις γνωμοδοτήσεις, τις αποφάσεις και γενικά τη νομολογία που είναι απαραίτητη για την άσκηση των παραπάνω καθηκόντων.

7.3. Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματα της ΕΕ που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

• Μεριμνά για την κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αποτελεί τον συνδετικό-επικοινωνιακό κρίκο με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

• Μεριμνά για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην ΤΑ

• Ενημερώνει του υπαλλήλους και τους αιρετούς για τα Κοινοτικά ζητήματα

• Μεριμνά για την προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

7.4. Γραφείο υποστήριξης μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η εκπόνηση μελετών - ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Η φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Για τα θέματα τεκμηρίωσης, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος

• Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

7.5. Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών Θεμάτων και Φυσικού Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σχετικά με τα θέματα περιβάλλοντος περιλαμβάνουν:

• Σχεδιασμό και διαχείριση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος

• Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων

• Αποκατάσταση χώρων, έλεγχος οχλουσών δραστηριοτήτων
• Έλεγχο ρύπανσης
• Σχεδιασμός πολιτικής πρασίνου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σχετικά με τα αγροκτηνοτροφικά θέματα περιλαμβάνουν:

• Έλεγχο των δηλώσεων και βεβαιώσεων των αγροτών της Περιφέρειας του Δήμου, που αφορούν τις οικονομικές ενισχύσεις από το Υπουργείο Γεωργίας
• Έλεγχο και προσωπογραφή των δηλώσεων των αγροτών που αφορούν τις αναδιαρθρώσεις των καλλιεργειών
• Φροντίδα για τη διευκόλυνση των αγροτών, κτηνοτρόφων κ.λπ. για την παροχή των επιδοτήσεων

Άρθρο 8

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

8.1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης.

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο. Της σύστασης και καλής λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου, που θα λειτουργεί συμπληρωματικά με το ΕΣΥ για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ. Ναρκωτικά, κάπνισμα. Διατροφή κ.λ.π.) θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λ.π. οι γιατροί θα παρέχουν εθελοντικά και δωρεάν τις ιατρικές υπηρεσίες.

- Έχει επίσης την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων των ΚΑΠΗ.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην περιοχή για την πραγματοποίηση της αποστολής του.

- Σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχδιασμού.

- Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα και τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας

- Εισηγείται απευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

- Ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους για την υλοποίηση αυτών.

- Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας, σε συνεργασία με άλλους φορείς.

- Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προισταμένων του.

- Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων, ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται σε αυτόν τον τομέα.

- Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο “Υγιείς Πόλεις” στο πρόγραμμα “Βοήθεια στο σπίτι” και στο κέντρο “Ελπίδα”.

8.2. Γραφείο Προστασίας και Ενημέρωσης Καταναλωτών, Ισότητας των δύο φύλλων και προώθησης γυναικείων θεμάτων.

- Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών, την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εμπορίου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαικής Ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

- Φροντίζει για τη συστηματική έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαικής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

- Σχεδιάζει και προτείνει στο Δήμο την ανάληψη δράσεων που θα στοχεύουν στη συμμετοχή της γυναίκας στην κοινή προσπάθεια για την ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

8.3 Γραφείο Παρακολούθησης της ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών Υγείας, Πρόνοιας Παιδείας και Πολιτισμού.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας και πολιτισμού.

- Παρακολούθηση των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας και πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω νομικών προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων φορέων.

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

8.4. Γραφείο Εθελοντισμού

- Οργανώνει ομάδες εθελοντών κάθε κατηγορίας π.χ. πυροσβεστών, παρκοφυλάκων, Σχολικών Τροχονόμων. Συνεργάζεται με άλλους φορείς για τον συντονισμό και την ανάπτυξη της εθελοντικής διάθεσης των πολιτών.

- Φροντίζει για την εξάπλωση της ιδέας του εθελοντισμού, αξιοποιεί την εθελοντική διάθεση των πολιτών.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει προγράμματα από την Ευρωπαική Ένωση και την Κυβέρνηση που αφορούν τις συγκεκριμένες δράσεις εθελοντών (Πυροσβεστών, Σχολικών Τροχονόμων κ.λ.π.).

8.5. Γραφείο διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες

• Προωθεί, παρακολουθεί και συντονίζει τη δράση για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ στους χώρους ανάπτυξης της δραστηριότητάς τους.

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

9.1.1. Γραφείο Ανθρώπινου δυναμικού (Προσωπικού)

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.

• Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζομένων, τη λειτουργία των υπηρεσιών,

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική ευθύνη την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων που εργάζονται στις εξωτερικές υπηρεσίας του Δήμου, αρμόδιο είναι το αντίστοιχο τμήμα.

• Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προιστάμενο του τμήματος μεταβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του.

• Σε συνεργασία με τον Προιστάμενο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

9.1.2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

• Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκεντρώνει, αναπαραγάγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα σε ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χαρτιού, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου .

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ και φροντίζει για την ασφάλειά τους.

• Δακτυλογραφεί και αναπαραγάγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και μεριμνά για την αποστολή τους στην Περιφέρεια.

• Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

• Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

9.1.3. Γραφείο Γραμματείας (γενικό πρωτόκολλο, αρχείο, διεκπεραίωση, καθαριότητα γραφείων, δακτυλογράφηση κλπ)

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τηρεί τα ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή στα έπιπλα γενικά.

• Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία/ υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο.

• Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

• Στην Περιφέρεια, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και Υπουργεία μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο και για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου τους.

• Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Οι καθαρίστριες τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Φροντίζουν για τον επιμελημένο καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

9.1.4. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης-Εκλογών - Ληξιαρχείο.

Για τα θέματα δημοτολογίου και ιθαγένειας, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Η τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο

• Η έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Η επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Για τα θέματα εκλογικών καταλόγων, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Η τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών, φροντίδα για την εγγραφή νέων εκλογέων – αναθεώρηση καταλόγων.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών εκλογών.

Για τα θέματα Μητρώου Αρρένων-Στρατολογίας, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Η κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

• Η έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Η σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

Για τα θέματα ληξιαρχείου, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Για τα θέματα τέλεσης των πολιτικών γάμων, το Γραφείο είναι αρμόδιο για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Το γραφείο Αλλοδαπών είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων που αφορούν τους αλλοδαπούς σχετικά με τις άδειες παραμονής τους (παραλαβή δικαιολογητικών κ.λ.π.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, και ότι δικαιοδοσία παραχωρηθεί μελλοντικά στους Δήμους από την Κεντρική Εξουσία σχετικά με την παραμονή των αλλοδαπών

9.1.5. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί τις άδειες μικροπωλητών

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορηγεί τις άδεις λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

9.1.6 Γραφείο επικοινωνίας, εξυπηρέτησης πολιτών-τηλεφωνείο- Θυρωρείο.

• Πληροφορεί και εξυπηρετεί τους δημότες ιδιαίτερα των απομακρυσμένων οικισμών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου και του ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και

τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπαιρέωση των υποθέσεών τους.

• Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

• Λειτουργεί το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου.

9.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

9.2.1.Γραφείο Εσόδων και Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Για τα θέματα Βεβαίωσης φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εν γένει εσόδων, το Γραφείο:

• Συγκεντρώνει στοιχεία για κάθε είδους έσοδα ανταποδοτικού, χαρακτήρα.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία.

• Συντάσσει καταλόγους βεβαίωσης.

• Εκδίδει ειδοποιήσεις και τις κοινοποιεί.

• Τηρεί πρωτόκολλο και συντάσσει εκθέσεις για κάθε υποβληθείσα ένσταση.

• Εκδίδει προσκλήσεις και ορίζει ημερομηνίες εκδίκασης.

• Συντάσσει τα πρακτικά συνεδριάσεων και κοινοποιεί τις αποφάσεις της Επιτροπής στο Δ.Σ.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις διαγραφών από φορολογικούς καταλόγους.

• Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία.

• Συντάσσει καταλόγους τελών χρήσεως πεζοδρομίων, πλατειών κλπ και παρεπιδημούντων, διαφημίσεις, κατάληψης πεζοδρομίων, πλατειών κλπ.

• Εκδίδει ειδοποιήσεις και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

• Εκδίδει άδειες χρήσης κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κλπ.

• Αποστέλλει καταλόγους προς βεβαίωση.

• Βεβαιώνει τα πρόστιμα που προκύπτουν από κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και άλλους αρμόδιους φορείς βάσει υγειονομικών και λοιπών διατάξεων.

• Σύνταξη καταστάσεων γενικώς μηνιαίων εσόδων.

• Συνεργασία με οικεία ΔΟΥ.

Για τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση των Κοιμητηρίων, οι αρμοδιότητες του Γραφείου αναφέρονται στην:

• Επιμέλεια διαχείρισης των Ναών.

• Επιμέλεια διαχείρισης κυλικείων.

• Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών.

• Χορήγηση αδειών ταφής - εκταφής.

• Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων.

• Διαβίβαση βεβαιωτικών καταλόγων στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη των βεβαιωθέντων ποσών.

• Τήρηση - ενημέρωση καρτελών είσπραξης τελών.

• Τήρηση κανονισμού λειτουργίας - διαγραμμάτων διάθεσης τάφων.

• Εισήγηση θεμάτων Νεκροταφείου.

9.2.2. Γραφείο Εξόδων - Προϋπολογισμού

Για τα θέματα Προϋπολογισμού, το Γραφείο:

• Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνάει ανάγκες και καταρτίζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

• Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

• Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9.2.3 Γραφείο Λογιστηρίου

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Διενεργεί την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τηρεί τα βιβλία και αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου, το οποίο είναι αυτό που ισχύει κάθε φορά για τους ΟΤΑ.

• Παρέχει τα κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9.2.4: Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου για τις πληρωμές.

• Τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού και την έγκαιρη αποστολή των Α.Π.Δ. στο ΙΚΑ για έλεγχο.

9.2.5.Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρησης Υλικού αποθήκης

Για τα θέματα Προμηθειών-Αποθήκης, το Γραφείο:

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες του κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).
• Λειτουργία αποθηκών
• Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).
• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).
• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.
• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
• Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
• Τηρεί τις διαδικασίες κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

9.2.6. Γραφείο διπλογραφικού συστήματος Δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων:
• Εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος, νέου λογιστικού.
• Συνεργασία με λογιστές.

Για τα θέματα διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας, το Γραφείο:
• Τηρεί βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας
• Τηρεί σε κάθε φάκελο όλους τους τίτλους κυριότητας και των σχεδίων όλων των ακινήτων του Δήμου, αντίγραφο δε του φακέλου χορηγεί στο Δικηγόρο που ορίζει κάθε φορά για συγκεκριμένη υπόθεση ο Δήμος.
• Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο
• Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία για προσκυρούμενα -απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημερώνει τα βιβλία
• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.
• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και των προϊόντων εκποίησης.
• Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων
• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου
• Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου
• Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.
• Αναφέρει αμέσως στο δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.
• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.
• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.
• Σε κάθε περίπτωση, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, η οποία και συνδράμει το έργο της Υπηρεσίας με εισηγήσεις και κάθε άλλης μορφής υποστήριξη κατά λόγο αρμοδιότητος.
• Τήρηση αρχείου δημοτικής ακίνητης περιουσίας
• Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).
• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

9.2.7. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
• Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών) σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά για τους ΟΤΑ λογιστικό σύστημα.
• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
• Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή

μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων.

• Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Διενεργεί την αρχική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

• Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10Α. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

10.1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

10.1.1. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων.

Είδη έργων:

α) Κτιριακά έργα

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων

δ) Έργα σήμανσης και διαγράμμισης

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στον προσδιορισμό των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Στον ετήσιο και μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και στον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

• Στην κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, Εισηγείται σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Στην παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Στη σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

• Στην κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισηγείται σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Στην επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Στη φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Στην παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Στην παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

• Στην εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

10.1.2. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Α) Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

• Στην τήρηση όλων των αναγκαίων προϋποθέσεων επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

• Στην παρακολούθηση του ρυθμού προόδου και στην τήρηση όλων των αναγκαίων ενεργειών και παρεμβάσεων για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών που αναφέρονται στην πόλη και στην ευρύτερη περιοχή.

• Στην αρχειοθέτηση και καταγραφή μέσω Η/Υ των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Β) Πολεοδομικές Εφαρμογές.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

• Στη χορήγηση και έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών, όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοι-

χείων για την επί τόπου υλοποίηση των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων καθώς και των υψομέτρων.

• Στον καθορισμό και χορήγηση των στοιχείων Ρ.Γ και Ο.Γ εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως.

• Στη σύνταξη πράξεων άρσεως ασυμφωνιών και στην τήρηση αρχείου των ανωτέρω χορηγουμένων από το πολεοδομικό γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

• Στον έλεγχο των οικοδομικών εργασιών.

• Στη σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Στην εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

• Στη διενέργεια κατεδάφισης αυθαιρέτων χωρίς ή μετά τη διαδικασία.

• Στην επιβολή προστίμων (διενέργεια διαδικασίας) αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο ταμείο).

• Στην εισήγηση για έκδοση αποφάσεως Α.Ν 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση).

• Στην παραλαβή δηλώσεων και διενέργεια διαδικασιών (επιτροπές-αποφάσεις Νομάρχη) για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (ν.1337/83).

• Στη διενέργεια διαδικασίας επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Στην εξέταση των επικινδύνων κτισμάτων από απόψεως υγιεινής, θεμάτων υγρασίας κ.λ.π και τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

10.1.3. Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης τεχνικών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων

Στο Γραφείο συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα

ii)΄Εργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής

iii) ΄Εργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων

iv) ΄Εργα σήμανσης και διαγράμμισης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργάζεται με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

• Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

• Ενημέρωση του Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικού για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

10.1.4. Γραφείο Κτηματολογίου-Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλεως

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στην τήρηση όλων των διαδικασιών επί θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων επί μέρους διαγραμμάτων με τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

• Στη σύνταξη των διαγραμμάτων και τήρηση διαδικασιών αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και ενημέρωση του τηρούμενου αρχείου επί των θεμάτων αυτών.

• Στην παρακολούθηση του ρυθμού προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων των απαιτουμένων πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης προκειμένου να καταστεί δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι) για τους οποίους επισπεύδων είναι ο Δήμος.

• Στην τήρηση όλων των διαδικασιών για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως στις περιπτώσεις εκείνες που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται τη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

• Στη σήμανση των οδών και πλατειών με πινακίδες ονοματοθεσίας και στον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και στην τήρηση αρχείου για τα σχετικά διαγράμματα.

• Στην επιμέλεια επί των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και σύνταξη του Κτηματολογίου.

• Στην τήρηση των τίτλων κυριότητας όλων των ακινήτων του Δήμου και των σχεδίων.

• Στη σύνταξη των μελετών για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και σε εισηγήσεις επί παντός σχετικού με τον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης θέματος.

Στην τήρηση αρχείου:

[α] Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

[β] Διαταγμάτων

[γ] Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

[δ] Όρων δόμησης

[ε] Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Στη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

• Στη διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος επί του εδάφους.

• Στον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για τη σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσο αφορά την ακρίβεια σε σχέση με

την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

• Στην επιμέλεια και κοινοποίηση στους ενδιαφερόμενους, όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας

10.1.5 Γραφείο Η/Μ Μελετών και έργων

Α) Μελέτες- Επιβλέψεις ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού

Β) Έργα/ εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

• Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Γ) Συντήρηση/ επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

α) Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στη συντήρηση / επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Ειδικότερα:

• Στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

• Στην ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, στον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά στη διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.

• Στη μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Γραφείου.

• Στη μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Γραφείο.

• Στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Στη συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Στη φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Στη συνεργασία με τα άλλα Γραφεία για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

10.1.6 Γραφείο πολιτικής προστασίας

Με την ευθύνη του Δημάρχου ως Προέδρου του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας.

• Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας, για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα αναφορικά με το Δήμο.

• Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου.

• Έχουν γενικά κάθε αρμοδιότητα που προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 3013/2002) ή από αποφάσεις των Υπουργείων και της Περιφέρειας.

10.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

10.2.1 Γραφείο καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων

• Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές χείμαρροι, κ.λ.π) και τη μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης και απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών (Υπηρεσίες Υγιεινής).

• Μεριμνά για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

• Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

• Μεριμνά και ευθύνη για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακτών όλες τις εποχές του έτους ιδίως δε κατά τους θερινούς μήνες.

• Συμπληρώνει τα σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων στατιστικά στοιχεία και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

• Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη αυτών των εργασιών από τεχνικής και χρονικής απόψεως.

• Λεπτομερέστερα η λειτουργία της Υπηρεσίας Καθαριότητας που λειτουργεί σε 24ωρη και καθημερινή βάση καθορίζεται με τον Κανονισμό Ευταξίας και Καθαριότητας που ψηφίστηκε με την 230/1998 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

10.2.2. Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

Α) Κίνηση Οχημάτων

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου ζημιών.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Β) Συντήρηση-επισκευή οχημάτων και μηχανημάτων.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων.

• Μεριμνά για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων στο συνεργείο επισκευών, όσων δεν είναι σε θέση η ίδια η υπηρεσία να επισκευάσει και για την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

10.2.3. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

• Σχεδιάζει προγράμματα δρομολογίων για την αντιμετώπιση των ενδοδημοτικών αναγκών συγκοινωνίας.

• Οργανώνει την εκτέλεση των δρομολογίων

• Μεριμνά τη ρύθμιση όλων των θεμάτων διοικητικής υποστήριξης για: τη λήψη αποφάσεων, τις προμήθειες και τη λειτουργία των οχημάτων.

10.2.4 Γραφείο διαχείρισης αποθήκης προμηθειών-υλικού

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κ.λ.π.

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων.

• Φροντίδα για την παραλαβή, τακτοποίηση και φύλαξη των ειδών της αποθήκης

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη, παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

• Συνεργασία για όλα τα παραπάνω με το Γραφείο Προμηθειών του Δήμου.

10.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

10.3.1. Γραφείο μελετών, συντήρησης φυτικής παραγωγής, Πρασίνου και Δασών.

Περιλαμβάνει τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα:

• Στην κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Στην ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Υπηρεσίας (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

• Στην ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Στη συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

• Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.

• Στη συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Στην κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά στη διοίκηση του συνεργείου του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Επίσης επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν στην προστασία και ανάπτυξη του περιαστικού πρασίνου, των αλσών και των δασικών εκτάσεων που υπάρχουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, του Υπουργείου Γεωργίας και όλων των συναρμόδιων για την προστασία τους αρχών, όπως Πυροσβεστική Υπηρεσία, Π.Σ.Ε.Α, κ.λ.π.

10.3.2. Γραφείο Κοιμητηρίων

• Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των κοιμητηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τον Κανονισμό Λειτουργίας κοιμητηρίων.

• Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Φροντίζει για την κατασκευή, συντήρηση, ευταξία, καθαριότητα των χώρων του κοιμητηρίου, καθώς και τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους

• Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πράσινου των κοιμητηρίων

• Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια.

• Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεία αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης των κοιμητηρίων

10.3.3 Γραφείο κυκλοφοριακής αγωγής

• Φροντίζει για την προώθηση της κυκλοφοριακής αγωγής στους νέους του Δήμου και γενικά την ευαισθητοποίηση σε θέματα οδικής ασφάλειας.

• Για την επίτευξη του σκοπού επιδιώκεται και αναπτύσσεται συνεργασία με την Τροχαία, των Υπηρεσιών Μεταφορών Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ, με τα δημοτικά, Γυμνάσια και Λύκεια του Δήμου και με ιδιωτικές σχολές οδηγών

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

11.1.1. Τμήμα δημοτικής Αστυνομίας

Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/7.2.2002.

11.1.2. Γραφείο έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργί

Σε συνεργασία με το Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων της παρ. 9.1.5 διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες για τη χορήγηση, την ανάκληση ή την αφαίρεση των αδειών καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων αυτών σύμφωνα με τους ορισμού του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία της λαικής αγοράς του Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας. Εφαρμόζει τις δημοτικές και νομαρχιακές διατάξεις περί λαικών αγορών και εποπτεύει την ορθή λειτουργία τους.

Χορηγεί τις θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο Πωλητών Λαικής Αγοράς.

11.1.3. Γραφείο Σχολικών φυλάκων-Τροχονόμων

Οι φύλακες των σχολικών κτιρίων, έχουν τα ακόλουθα καθήκοντα:

• Την επιτήρηση της καλής κατάστασης των σχολικών κτιρίων (αίθουσες διδασκαλίας, γραφεία διδασκόντων, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, χώροι υγιεινής κ.λ.π.).

• Των γύρω αυτών κοινοχρήστων χώρων (αύλειος χώρος. Εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, κάγκελα περίφραξης περιβάλλοντα χώρου).

• Η ασφαλής φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και των γύρω κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του σχολείου χωρίζεται σε δύο χρονικές περιόδους. α) Στην φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο που δεν λειτουργεί η σχολική μονάδα και β) στη φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο που λειτουργεί η μονάδα.

• Τη συνεχή καταγραφή των γεγονότων, τα οποία προκαλούνται από τρίτους και εξωσχολικούς παράγοντες στα σχολικά κτίρια και στους γύρω από αυτούς κοινόχρηστους χώρους.

• Τη συνεχή ενημέρωση των υπεύθυνων, με στόχο την προστασία του κυρίως και περιβάλλοντος χώρου των σχολικών κτιρίων και του εξοπλισμού τους.

• Οι υπηρεσίες των Σχολικών Φυλάκων παρέχονται σε 24ωρη και καθημερινή βάση, ολόκληρο το έτος.

• Οι σχολικοί φύλακες παίρνουν εντολές για τα καθήκοντά τους από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, συνεργάζονται με τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο του Δήμου και με τους εμπλεκόμενους φορείς (Δ/νση Σχολείου, Αστυνομική Αρχή, Σχολικές Επιτροπές, Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων, Ένωση Λειτουργών Μέσης Εκπαίδευσης, Δεκαπενταμελή Συμβούλια των Μαθητών, Πυροσβεστική, ΔΕΗ, Υπηρεσιες Περίθαλψης κ.λ.π.

• Κανονισμός λειτουργίας θα καθορίσει αναλυτικά τα καθήκοντα του σχολικού φύλακα, το ρόλο του, τον εξοπλισμό του, τους τρόπους συνεργασίας με άλλους φορείς κ.λ.π.)

• Οι Σχολικοί τροχονόμοι φροντίζουν για την προσέλευση με ασφάλεια των μικρών μαθητών στα σχολεία τους καθώς και όμοια την αποχώρησή τους από αυτά και για το σκοπό αυτό επιμελούνται της κυκλοφορίας των οχημάτων στους δρόμους γύρω από τα σχολικά κτίρια.

• Τις ώρες που δεν είναι απαραίτητοι για την ρύθμιση της κυκλοφορίας γύρω από τα σχολεία, απασχολούνται από την υπηρεσία σε καθήκοντα φύλαξης σχολικών κτιρίων όπως παραπάνω.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

12.1.1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων ως εξής:

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης αιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί μα την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

• Παρέχει άλλες υπηρεσίες όπως:

Η επικύρωση αντιγράφων.

Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπύθυνων δηλώσεων.

Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

12.1.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Στο τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ οι αιτήσεις πολιτών ή διεκπεραιώσεις των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Κιλκίς το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης το τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά

στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 13

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, ηπεριοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

• Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

• Τη συχνότητα της απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα.

• Το ωράριο της απασχόλησής τους,

• Τα καθήκοντά τους

• Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Άρθρο 14

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ.

Στα δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 15

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα . Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 16

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

16.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο συμμετέχουν οι προιστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και οι δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών.

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

16.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε διεύθυνση, λειτουργούν συντονιστικά Συμβούλια διεύθυνσης με τη συμμετοχή των προισταμένων των τμημάτων των διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

16.3. Ολομέλειες τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

16.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 17

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και συζήτηση με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα Δήμου

Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Άρθρο 19

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87, το Π.Δ.22/90. το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύουν.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ	Παραγωγής & Διοίκησης	1
ΠΕ	Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας	1
ΠΕ	Νομικών	1
ΠΕ	Ψυχολόγων	2
ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ	Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ	Δημόσιας Διοίκησης	1
ΠΕ	Διεθνών και Ευρωπαικών Οικονομικ. Σπουδών	1
ΠΕ	Διοικητικών	7
ΠΕ	Οικονομικού-Λογιστικού	4
ΠΕ	Πολιτικών μηχανικών	3
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχ.	3
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ	Γεωπόνων	2
ΠΕ	Καθηγητών	1
ΠΕ	Πληροφορικής	3
ΠΕ	Βιολόγων	1
ΠΕ	Δασολόγων	1
ΠΕ	Ιατρών ειδικοτήτων	2
ΠΕ	Δημοτικής Αστυνομίας	1
	ΣΥΝΟΛΑ	**42**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχαν. ή Ηλεκτρολ. - μηχανικών	2
ΤΕ	Επισκεπτριών Αδελφών	2
ΤΕ	Αδελφών Νοσοκόμων	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ	Τεχνολογίας Γεωπονία	1
ΤΕ	Διοικητικών- Λογιστών	4
ΤΕ	Πληροφορικής	5
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	9
ΤΕ	Δημοτικής Αστυνομίας	2
	ΣΥΝΟΛΑ	**34**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ	Διοικητικών	27
ΔΕ	Εποπτών καθαριότητας	2
ΔΕ	Τηλεφωνητών (ΑΜΕΑ)	2
ΔΕ	Δομικών Έργων	2
ΔΕ	Σχεδιαστών	1
ΔΕ	Βοηθών Νοσοκόμων	2
ΔΕ	Ειδικού Προσωπικού	12
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ	Χειριστών μηχανημάτων έργων	6
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	22
ΔΕ	Τεχνιτών	11
ΔΕ	Κηπουρών	10
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	3
ΔΕ	Εποπτών – Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	24
	ΣΥΝΟΛΑ	**130**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ	Κλητήρων-Θυρωρών (1 ΑΜΕΑ)	4
ΥΕ	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	Εργατών (Καθαριότητας , Κήπων, Οικοδόμων Καθαριστριών, Εργατών Κήπων)	66
ΥΕ	Φυλάκων Κοιμητηρίων	3
ΥΕ	Οικιακών Βοηθών	5
	ΣΥΝΟΛΑ	**79**

Οι θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΥΕ16 αντιστοιχούν σε εργάτες κοιμητηρίου, φύλακες κοιμητηρίου, εργάτες καθαριότητας, εργάτες καθαριότητας κτιρίων, εργάτες κήπων και προσωπικό γενικών καθηκόντων.

Οι θέσεις που έχουν συσταθεί ως προσωποπαγείς και προβλέπονταν ως τέτοιες από τον τροποποιούμενο Ο.Ε.Υ. (Απόφαση αριθμ.Ε 5891/20-5-1988 ΦΕΚ 409/Β/21-6-1988), με τις διατάξεις των νόμων 1476/1984, 1735/1987 και 1874/1990 και κατέχονται, μετατρέπονται σε τακτικές, δεδομένου ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου επιβάλλουν τη διατήρησή τους και μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 20:ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	Εισπρακτόρων εσόδων ΟΤΑ	1
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	4
	ΣΥΝΟΛΑ	**5**

21.1 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ βοηθητικού προσωπικού (μερικής) απασχόλησης 3 ημερών / εβδομάδα (υδρονομέων)	1
ΣΥΝΟΛΑ	**1**

21.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται πενήντα (50) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 22

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προιστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο των μονάδων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις επόμενες παραγράφους. Ως οργανικές μονάδες νοούνται η Διεύθυνση, το Τμήμα, τα Γραφείο, το Αυτοτελές Τμήμα, το Αυτοτελές Γραφείο :

- Η Επιλογή Προισταμένου, στην Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους με βαθμό Α, όλων των κλάδων ανάλογα με το αντικείμενο των μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση, οι οποίοι έχουν τουλάχιστο τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β΄ με περισσότερα χρόνια στο βαθμό.
- Η Επιλογή Προϊσταμένου, στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του δήμου, γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών,. 1η ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α οι οποίοι έχουν τουλάχιστο τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β΄ με περισσότερα χρόνια στο βαθμό.
- Η επιλογή Προισταμένου, στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α οι οποίοι έχουν τουλάχιστο τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β΄ με περισσότερα χρόνια στο βαθμό. .
- Η επιλογή προισταμένου στη Δ/νση του Κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ και ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων, με βαθμό Α οι οποίοι έχουν τουλάχιστο τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β΄ με περισσότερα χρόνια στο βαθμό. .
- Η Επιλογή των Προϊσταμένων, όλων των Τμημάτων στην Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών του δήμου, γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ ΔΕ όλων

των κλάδων ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων. Επιλέγονται υπάλληλοι μα τον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορίας ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρων προυποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

• Η Επιλογή των Προϊσταμένων, όλων των Τμημάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του δήμου αλλά & των αυτοτελών Τμημάτων & Γραφείων γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών,. 1η ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών., Επιλέγονται υπάλληλοι μα τον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορίας ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρων προυποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

• Η επιλογή των προισταμένων τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων ΠΕ, Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικου, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού. Επιλέγονται υπάλληλοι μα τον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορίας ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρων προυποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

• Η επιλογή του προισταμένου του τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται από υπαλλήλους κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας. Επιλέγονται υπάλληλοι μα τον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορίας ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρων προυποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

• Η επιλογή προισταμένου των τμημάτων της Δ/νσης Κέντρου ενημέρωσης πολιτών γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ ΤΕ ή ΔΕ. όλων των κλάδων. Επιλέγονται υπάλληλοι μα τον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορίας ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρων προυποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

Η επιλογή των Προισταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, και αυτοτελών Τμημάτων-Γραφείων γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο όπως ειδικότερα ορίζεται στο Ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3260/2004.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

•Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό ή δεν υπάρχει υπάλληλος σχετικού κλάδου, αυτός που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

•Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 23

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προισταμένων και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, ότα αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και σιοιχείων που αναφέρονται σ΄αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προιστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 24

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 50/2001, και του Π.Δ. 524/1984 για τη Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 25

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

26. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ.	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προισταμένων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διοίκηση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης				ΠΕ , ΤΕ ΔΕ, αοπό όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ του δήμου, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων όπως αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	Γραφείο Προσωπικού Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής Γραφείο Γραμματείας Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών	23	23	2 ΠΕ Διοικ. 1 ΤΕ Εποπ.Δημ.Υγείας 3 ΤΕ Δκσης Μοναδ.Τ.Α 8 ΔΕ Διοικητικοί 2 ΔΕ Τηλεφωνητών 2 ΔΕ Οδηγών 2 ΥΕ Κλητήρας 3 ΥΕ Καθαριστρ.	
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρησης Κοιμητηρίων Γραφείο Εξόδων και Προϋπολογισμού Γραφείο Λογιστηρίου Γραφείο Μισθοδοσίας Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρησης Υλικού Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος, περιουσίας Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας	22	22	4 ΠΕ Οικον. -Λογιστικού 1 ΠΕ Πληροφορικής 2 ΠΕ Διοικητικού 3 ΤΕ Διοικ. Λογιστ. 1 ΤΕ Πληροφορικής 4 ΤΕ Δκσης Μοναδ.Τ.Α 6 ΔΕ Διοικητικών 1 ΔΕ Εισπρακτόρων	
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	45	45		

	ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ				

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ.	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προισταμένων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Γραφείο Μελετών και επιβλέψεων τεχνικών έργων Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Τεχνικών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων Γραφείο Κτηματολογίου, Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης Γραφείο Η/Μ Μελετών και έργων Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	41	41	3 ΠΕ Πολιτ. Μηχανικ. 2 ΠΕ Αρχιτ. Μηχαν 1 ΠΕ Μηχαν.Ηλεκτρ.Μηχαν 2 ΠΕ Τοπογρ. Μηχ. 3 ΤΕ Τεχ. Πολιτ. Μηχαν. 1 ΤΕ Τεχν.Μηχ. Μηχ. 1 ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ. 2 ΔΕ Διοικητικών 2 ΔΕ Δομικών Εργ. 1 ΔΕ Σχεδιαστών 4 ΔΕ Χειρ. Μηχαν. Εργων 1 ΔΕ Οδηγών 6 ΔΕ Οικοδόμων 1 ΔΕ Ξυλουργών 1 ΔΕ Υδραυλικών 10 ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	Προϊστάμενος <u>Διεύθυνσης</u> ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων του ΟΕΥ που αφορούν την Τ.Υ. όπως αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ ------------------ Προϊστάμενοι <u>τμημάτων</u> ΠΕ ή ΤΕ ,από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη οργανική μονάδα
ΤΜΗΜΑ	Γραφείο Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων			1 ΠΕ Συκοινονιολόγο Μηχαν 2 ΠΕ Μηχα.Μηχαν. 1 ΤΕ Τεχ.Μηχ.Μηχ 2 ΤΕ Πληροφορικής	

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας Γραφείο Διαχείρισης αποθήκης προμηθειών υλικού	70	70	1 ΔΕ Διοικητικών 2 ΔΕ Εποπτ.Καθαρ. 2 ΔΕ Ηλεκτρολογ. 2 ΔΕ Μηχαν.Αυτοκ 2 ΔΕ Ηλεκτροτεχ. Αυτοκ. 2 ΔΕ Χειρ. Μηχαν. Εργων 14 ΔΕ Οδηγών Αυτοκ. 3 ΔΕ Τεχνιτών 1 ΥΕ Επιστ. Καθαριοτ. 35 ΥΕ Εργατ. Καθαριότητ	όπως αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		111			

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ.	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προισταμένων
ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Γραφείο μελετών και συντήρησης φυτικής παραγωγής Γραφείο Κοιμητηρίων Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής	41	41	1 ΠΕ Γεωπόνων 1 ΠΕ Δασολόγων 1 ΠΕ Βιολόγων 1 ΤΕ Τεχν.Γεωπον. 1 ΔΕ Διοικητικού 10 ΔΕ Δενδοκηπουρ. 3 ΥΕ Φυλακ. Κοιμ 4 ΥΕ Εργ.Κοιμητ 1 ΥΕ Υδρονομέων 18 ΥΕ Εργ.Κήπων	Προιστάμενοι τμημάτων ΠΕ ή ΤΕ ,από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη οργανική μονάδα όπως αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ
ΣΥΝΟΛΟ		41	41		
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	152	152		

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ.	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προισταμένων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	• *Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου* Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου	6	6	1 ΠΕ Πληροφορικής 1 ΠΕ Διοικητικου 2 ΔΕ Διοικητικού 1. ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων 1 ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών	
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	*Μετακλητός Υπάλληλος*	1	1		
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	*Μετακλητοί Υπάλληλοι*	5	5		

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Μετακλητός Υπάλληλος	1	1		
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ		6	6	1 ΠΕ Εποινων.& ΜΜΕ 2 ΔΕ Διοικητικού 1 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2 ΔΕ Οδηγοί	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης Γραφείο Νομικών θεμάτων Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης Γραφείο Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης υπηρεσιών του Δήμου Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών θεμάτων και φυσικού περιβάλλοντος	13	13	1 ΠΕ Παραγωγής & Δκσης 1 ΠΕ περιβαλοντολόγων 1 ΠΕ Δημόσιας Διοικησης 1 ΠΕ Διεθνών &Ευρωπ. Οικ. σπουδών 1 ΠΕ Οικονομολόγων 1 ΠΕ Νομικών 1 ΠΕ Γεωπόνων 1 ΠΕ Προγραμ. Η/Υ 1 ΠΕ Κτηνιάτρων 1 ΤΕ Δκσης Μον. Τ.Α. 1 ΤΕ Πληροφορικής 1 ΔΕ Διοικητικών 1 ΔΕ Πορσωπικού Η/Υ	Προιστάμενοι τμημάτων ΠΕ ή ΤΕ ,από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη οργανική μονάδα όπως αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ
ΣΥΝΟΛΑ		**31**	**31**		

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προισταμένων
	Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης Γραφείο Προστασία και ενημέρωσης Καταναλωτών			1 ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών 2.ΠΕ Ψυχολόγων 1 ΠΕ Καθηγητων	ΠΕ ήι ΤΕ ή ΔΕ των

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Γραφείο Παρακολούθησης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών Υγείας και πρόνοιας, Παιδείας κ Πολιτισμού Γραφείο Εθελοντισμού Γραφείο διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες	20	20	1 ΠΕ Ιατρών 2 ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών 2 ΤΕ Επισκεκπτριών Αδελφών 2 ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων 2 ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων 1ΔΕ Διοικητικού 1 ΔΕ Οδηγών 5 ΥΕ Οικιακών Βοηθών	κλάδων που αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας Γραφείο έκδοσης Αδειών καταστημάτων Γραφείο Σχολικών Φυλάκων-Τροχονόμων	39	39	1 ΠΕ Δημοτ. Αστυνομίας 2 ΤΕ Δημοτ. Αστυνομίας 12 ΔΕ Ειδικ. Προσωπ 24 ΔΕ Εποπτών Σχολικών Φυλάκων	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων που αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	10	10	1 ΠΕ Διοικητικού 1 ΤΕ πληροφορικής 1 ΤΕ Πληροφορικής 1 ΤΕ Μονάδων Τ.Α. 3 ΔΕ Διοικητικού 1 ΔΕ Οδηγών 1 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 1 ΥΕ Κλητήρων	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων που αναφέρονται στο άρθρο 22 του ΟΕΥ
ΣΥΝΟΛΑ		69	69		
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΗΜΟΥ		297			

• Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 27

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού ύψους 3.063.399,00 ευρώ. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

•Η Ισχύς του Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 2124/14.5.1999 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 28 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β’	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ